

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

**Eine Projektassistentz (m/w) mit unterstützender Funktion im Sekretariat
in Teilzeit (25 Wochenstunden); unbefristet**

Was sollten Sie mitbringen?

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung
- technisches Verständnis und geschickter Umgang mit Zahlen wünschenswert
- hohes Maß an Organisationsgeschick
- selbstbewusstes Auftreten, starke kommunikative Fähigkeiten und Durchsetzungsvermögen
- ergebnisorientierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit MS Office
- PKW Führerschein Klasse B

Wer sind wir?

- gegründet im Jahr 2000
- Unser Kerngeschäft ist die kompetente und wirtschaftliche Beratung sowie die Durchführung von Dienstleistungen und Untersuchungen für Industrie, Gewerbe und öffentliche Auftraggeber.
- Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Homepage unter www.lux-umweltschutz.de.

Welche Aufgaben erwarten Sie nach angemessener Einarbeitung?

- Assistenz bei Genehmigungsverfahren, Erstellen von Unterlagen, Gutachten, Prognosen, Messungen, Qualitätsmanagement, fachlichen Grundsatzangelegenheiten, Recherchen, betrieblicher Umweltschutz und Arbeitssicherheit
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Büromanagement
- Büroorganisation z.B. Aktenverwaltung und Beschaffung von Betriebsmitteln
- Datenkonsolidierung, Terminabstimmung
- Organisation und Pflege von Dokumenten (redaktionelle Pflege der Webseite, Adressverwaltung)
- Organisation und Unterstützung im Projektoffice
- Unterstützung bei Koordinationstätigkeiten
- Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen/ Dokumentationen (Angebote, Rechnungen, Protokolle)

Was bieten wir?

- angenehme Arbeitsatmosphäre
- kollegiales Team mit flacher Hierarchie
- interessante und anspruchsvolle Projekte
- Rahmenarbeitszeit, keinen Dienst an Wochenenden
- 28 Tage Urlaub
- attraktives Arbeitsumfeld mit guten Perspektiven und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Nutzung eines Firmenwagens für Dienstreisen

Was sollte Ihre Bewerbung enthalten?

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie eine Liste mit Projekten/ Arbeiten, an denen Sie beteiligt waren, zusammen mit einem Hinweis auf ein mögliches Eintrittsdatum und Ihren Gehaltsvorstellungen an: info@lux-umweltschutz.de.